



UN TREMPLIN  
POUR L'AVENIR

# BAC PRO AGORA

## Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

### OBJECTIF DU DIPLÔME

Former des assistant·es administratif·ive·s.

### CONTENU

#### Enseignement généraux

- Prévention santé et environnement
- Anglais
- Italien, espagnol
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Mathématiques
- Éducation physique et sportive

#### Enseignements professionnels

- Gestion Administration
- Economie-droit
- Consolidation, accompagnement personnalisé et choix d'orientation

### ET APRÈS ?

#### Insertion professionnelle

- Assistant·e administratif au sein d'entreprises de petite et moyenne taille.

#### Poursuite d'études

- BTS tertiaires.

### PUBLIC CONCERNÉ

- Effectif : 15.
- Pré-requis : AFFELNET (Affectation des élèves par le net).

### INSCRIPTIONS SUR

**AFFELNET**  
Affectation des élèves  
par le Net

### ORGANISATION

#### Durée : 3 ans

- En initial scolaire ou apprentissage (en terminale uniquement).



#### Rythme initial scolaire

- 22 semaines de PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) sur 3 ans.

#### Rythme apprentissage

- 35h par semaine dont 400h de formation par an.

### PROFIL CANDIDAT



#### Qualités personnelles

- Avoir le sens de la rigueur.
- Avoir du relationnel.
- Être pro-actif.

### PARTENAIRES

Entreprises de petite et moyenne taille.

